

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«Институт мировых цивилизаций»**

**(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Негосударственная автономная некоммерческая организация  
высшего образования «Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ») с 01.07.2022 переименована в  
Автономную некоммерческую организацию высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)

Кафедра: государственного и муниципального управления

(название кафедры)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.02(П) Производственная практика: организационно-управленческая практика

(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Москва 2021

## **1. ЦЕЛИ и задачи практики**

### **Цель практики:**

Производственная практика: организационно-управленческая практика обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направлена на достижение следующих целей:

- закрепления приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и приобретения умений и навыков организационно-управленческой деятельности,
- дальнейшая профессиональная ориентация студентов,
- подготовка студентов к практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретному направлению организационно-управленческой деятельности,
- знакомство с технологическими аспектами профессиональной деятельности,
- формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формированием всех видов компетенций.

### **Задачи практики:**

Задачами производственной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- дальнейшая профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать по выбранной профессии;
- получение ими представления об организационно-управленческой деятельности государственных и муниципальных организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям, приобщение к ценностям государственной службы;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков в организационно-управленческом аспекте;
- овладение методикой проведения отдельных организационноуправленческих действий;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы управленца;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

## 2. МЕСТО практики В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика: организационно-управленческая практика относится к Блоку 2 «Практики», обязательной части учебного плана.

Производственная практика: организационно-управленческая практика базируется на следующих дисциплинах: политология, иностранный язык, теория вероятности и математическая статистика, система государственного и муниципального управления, социальная психология, бюджетная система РФ, принятие и исполнение государственных решений. Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин: управление персоналом государственной и муниципальной службы, демография, экономика труда, кадровая политика в системе государственной службы, а также при последующем выполнении выпускной квалификационной работы (разработке практической части).

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ прохождения практики, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1. Знает: - принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения; - закономерности осуществления деловой коммуникации; - принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы. УК 3.2. Умеет: - выбирать стратегию социального взаимодействия; - осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; - применять принципы и методы организации командной деятельности УК 3.3. Владеет: - навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы; - навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК 4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке УК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка(-ов); навыками использования

	языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК 5.1. Знает: основные категории философии, основы межкультурной коммуникации, закономерности исторического развития России в мировом историко-культурном, религиозно-философском и этикоэстетическом контексте; воспринимает Российскую Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой УК 5.2. Умеет: анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений УК 5.3. Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества и народов мира
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК 7.1. Знает: закономерности функционирования здорового организма; принципы распределения физических нагрузок; нормативы физической готовности по общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого организма; способы пропаганды здорового образа жизни УК 7.2. Умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности; грамотно распределять нагрузки; выработать индивидуальную программу физической подготовки, учитывающую индивидуальные особенности развития организма УК 7.3. Владеет: методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; базовыми приемами пропаганды здорового образа жизни
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения	УК 8.1. Знает: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; методы сохранения природной среды; факторы обеспечения устойчивого развития общества УК 8.2. Умеет: обеспечивать условия труда на рабочем месте, безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК 8.3. Владеет: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК 9.1. Знает: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК 9.2. Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК 9.3. Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК 10.1. Знает: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности УК 10.2. Умеет: обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей. УК 10.3. Владеет: навыками применения экономических инструментов
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК 11.1. Знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК 11.2. Умеет: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме УК 11.3. Владеет: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ПК-5 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации для обеспечения деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-5.1 Знает категории и понятия, характеризующие сбор, обработку и анализ информации
	ПК-5.2 Умеет отбирать нужную информацию для обеспечения деятельности соответствующих органов власти и организаций и анализировать ее
	ПК-5.3 Владеет методами сбора, обработки и анализа информации для обеспечения деятельности соответствующих органов власти и организаций

#### **4. Место и время проведения практики**

Практика проводится в четвертом и шестом семестре обучения.

Практика проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ».

#### **5. Структура и содержание практики**

##### **5.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:**

6 зачетных единицы (216 академических часов).

Форма отчетности: зачет с оценкой.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

## 5.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
	<b>4 семестр</b>		
1	<b>Подготовительный этап</b>	2	30
1.1.	Инструктаж по программе Производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	15
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	<b>1</b>	<b>15</b>
2	<b>Рабочий этап</b>	1	40
2.1.	Знакомство с базой Производственной практики	1	20
2.2.	Выполнение индивидуального задания	<b>0</b>	<b>20</b>
3.	<b>Отчетный этап</b>	1	34
3.1.	Подготовка отчета и презентации к защите	0	14
3.2	Промежуточная аттестация по практике	<b>1</b>	<b>20</b>
	<b>Итого за 4семестр:</b>	<b>4</b>	<b>104</b>
	<b>6 семестр</b>		
1	<b>Подготовительный этап</b>	2	30
1.1.	Инструктаж по программе Производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	15
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	<b>1</b>	<b>15</b>
2	<b>Рабочий этап</b>	1	40
2.1.	Знакомство с базой Производственной практики	1	20

2.2.	Выполнение индивидуального задания	0	20
3.	<b>Отчетный этап</b>	1	34
3.1.	Подготовка отчета и презентации к защите	0	14
3.2.	Промежуточная аттестация по практике	1	20
	<b>Итого за 6 семестр:</b>	<b>4</b>	<b>104</b>

## 6. Типовое задание на практику

1. Ознакомиться с перечнем универсальных и общепрофессиональных компетенций, с индикаторами их достижения. Спланировать самостоятельную работу по овладению ими.

2. Изучить: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (редакция от 24.03.2021) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н. Законспектировать (выписать основные положения) указанных документов, приобщить к отчету.

3. Выполнить задания руководителя практики по ознакомлению и изучению организационной структуры выбранного предприятия, системы организационного обеспечения, а также выполняемые функциональные обязанности в процессе профессиональной деятельности.

4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Практики

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» - электронно-библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система

<http://urait.ru/>

Библиотека учебных материалов

<http://studlab.com/>

Электронно-библиотечная система

<http://www.iprbookshop.ru/>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ прохождения практики

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении и разделов
1.	Теория и практика современного менеджмента: монография	Андреев В.Д.	С.: Вузовское образование, 2017. 265— с.	всех

			<a href="http://www.iprbookshop.ru/58323">http://www.iprbookshop.ru/58323</a>	
2.	Методология и методы разработки управленческих решений [Электронный ресурс]: практикум	сост. Лежебоков А.А.	Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66056.html">http://www.iprbookshop.ru/66056.html</a>	всех
3.	Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям	Карданская Н.Л.	Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71206.html">http://www.iprbookshop.ru/71206.html</a>	

**9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Совет Федерации (<http://council.gov.ru/>)
2. Государственная Дума РФ (<http://duma.gov.ru/>)
3. Правительство РФ (<http://government.ru/>)
4. Википедия (<http://ru.wikipedia.org/wiki/>)
5. Интернет университет открытых технологий (<http://www.intuit.ru/>)

**10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

По прибытии к месту прохождения практики студенту следует заблаговременно до начала прохождения практики обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики. При этом следует предъявить направление на практику, студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики студент обязан:

- а) выполнять правил внутреннего распорядка дня предприятия (организации);
- б) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;
- в) добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы прохождения практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от Института;
- е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.



В период прохождения практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и индивидуальным заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. п.

В случае прохождения практики на базе, договоренность о прохождении практики, с которой была достигнута самим студентом, выдается индивидуальное задание.

Непосредственного руководителя практики от предприятия (организации) назначает глава принимающей организации из числа опытных специалистов либо возглавляет руководство лично.

Руководитель практики от предприятия (организации):

- а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний, умений и навыков;
- в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- д) в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) может налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору Института;
- е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента и документирует ее.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

**Текущий контроль** прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики. **Дневник-отчет практики**

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчет, который заводится с первого дня практики и ведется ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течение дня и весь собранный материал.

В дневник-отчет заносятся также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчет прохождения учебной практики заполняется следующим образом: на первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).

Описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности инженера в области компьютерных технологий на предприятии, оформление документов.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем учебной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации, должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

### **Требования к отчёту по практике**

Отчёт по учебной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован в мягкую папку-скоросшиватель.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА в период прохождения практики**

Для прохождения практики студенту необходимо: персональный компьютер (ноутбук) с операционной системой Windows 10 (и выше), приложения Microsoft Office, электронно-библиотечная система - <http://urait.ru/>, <http://www.iprbookshop.ru/>.

Сайт ИМЦ <http://www.imc-i.ru/> (раздел студентам)

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для достижения целей практики в профильной организации и (или) структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» должны быть в наличии имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы и др.

**13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО практике ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.**